

РАССМОТРЕН педагогическим советом МАОУ «Гимназия №4 имени братьев Каменских» г.Перми (протокол от 29.08.2020г №1)	УТВЕРЖДЕН Приказом директора МАОУ «Гимназия №4 имени братьев Каменских» г.Перми от 31.08.2020г № 059-08/22-01-08/4-154 Директор  Т.М. Дьякова
--	--



Локальный нормативный акт

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного учета успеваемости обучающихся
МАОУ «Гимназия №4 имени братьев Каменских» г.Перми
средствами Электронной Пермской Образовательной Системы
«ЭПОС.Школа»

г. Пермь, 2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала и дневника «ЭПОС. Школа» в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия №4 имени братьев Каменских» г.Перми (далее Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации и Пермского края:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации №152-ФЗ от 27 июля 2000 года «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказ Министерства образования и науки Пермского о края от 17.10.2019 № СЭД-26-01-06-10312 «Об утверждении «Требований к характеристикам услуги по ведению электронных дневников и журналов и Регламента мониторинга предоставления общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Пермского края услуги по ведению электронных дневников и журналов».
- Приказа Министерства образования и науки Пермского края от 03.06.2020г № СЭД-26-01-06-39 «О тиражировании Электронной Пермской Образовательной Системы в общеобразовательных организациях Пермского края».

1.2. Электронный журнал и дневник Электронной Пермской Образовательной Системы (далее - ЭПОС) - система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса.

1.3. ЭПОС является инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости,

предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

1.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №4» (далее - Гимназия).

1.5. Пользователями электронного журнала и дневника являются:

- администрация гимназии;
- учителя, классные руководители Гимназии;
- учащиеся, родители (законные представители).

1.6. Администрация гимназии обеспечивает предоставление необходимой документации ответственным лицам для размещения в ЭПОСЕ в сроки, установленные Регламентом настоящего Положения.

1.7. В 1-х классах, в рамках курсов занятий внеурочной деятельности на уровне начального общего образования отметки, домашние задания в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, общение учителя и классного руководителя с родителями.

1.8. Электронным классным журналом/дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.9. Электронный классный журнал/дневник служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.10. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала/дневника образовательного учреждения.

1.11. Электронный журнал/дневник должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.12. Электронный журнал/дневник является частью Информационной системы гимназии.

1.13. Доступ в ЭЖ/ЭД для родителей и обучающихся осуществляется через Региональный сервис аутентификации и авторизации пользователей органов власти Пермского края (РСАА).

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Электронный журнал/дневник вводится в гимназии для:

- автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

- взаимодействия гимназии с органами, осуществляющими управление в сфере образования;
- повышения качества образования за счет:
 - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
 - автоматизации учетных функций;
 - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
 - простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
 - повышения надежности хранения информации;
 - технологического развития учебного процесса.

2.1. Электронный журнал/дневник используется для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей, администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам (курсам);
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

III. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ, ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ/ДНЕВНИКОМ

3.1. Пользователи журнала:

- пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители);
 - все пользователи электронного журнала/дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в ЭЖ/ЭД.
- 3.2. Организация-разработчик:
- осуществляет разработку и развитие информационной системы ЭЖ/ЭД;
 - осуществляет техническую поддержку на основании регламента обработки обращения пользователей ЭЖ/ЭД;
 - предоставляет необходимую справочную информацию;
 - производит регулярную синхронизацию баз данных «АИС» и «Кадры» с ЭЖ;
 - осуществляет защиту персональных данных на основании Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 21.07.2014 с изменениями, вступившими в силу 01.01.2015 года);
 - создает архивные копии данных;
 - информирует администратора ЭЖ обо всех изменениях системы в течение учебного периода.
- 3.3. Ответственный за ИТ поддержку электронного журнала/дневника (администратор ЭЖ/ЭД), в гимназии:
- вносит в электронный журнал списки классов, групп, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы гимназии, тематическое планирование и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования ЭЖ/ЭД;
 - в случае необходимости своевременно вносит необходимые изменения (списки, расписание, режим работы и др.);
 - проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом/дневником;
 - представляет пользователям электронного журнала/дневника персональные логины и пароли для первичного входа в электронный журнал;
 - участвует совместно с администрацией в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала/дневника;
 - контролирует работоспособность системы электронного журнала/дневника;
 - организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала/дневника;
 - осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала/дневника.
- 3.4. Классные руководители:
- имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале без права редактирования;

- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их составе;
- ведут корректную деловую переписку с родителями (законными представителями) обучающихся;
- отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;
- предоставляют реквизиты доступа (логин и пароль) родителям и обучающимся ОУ, полученные от администратора ЭЖ;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн)
- ведут мониторинг успешности обучения;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом/дневником;
- осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся в электронный журнал/дневник;
- анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса;
- представляют администрации распечатанные отчеты по классу в соответствии с техническими возможностями электронного журнала/дневника.

3.5. Учителя:

- имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
- аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;
- выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока (не позднее, чем через час после окончания занятий у обучающихся);
- на школьных или персональных компьютерах выставляют отметки за письменные работы не позднее, чем через неделю после проведения работы (в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней);
- выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода за 3 дня до начала каникул;
- организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией.

3.6. Заместители директора гимназии:

- обеспечивают необходимыми данными по организации УВП в гимназии ответственного за ИТ поддержку электронного журнала (администратор ЭЖ/ЭД);

- имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;
- оформляют замены уроков;
- осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом; процент обучающихся, не имеющих оценок; процент обучающихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания; учет выполнения образовательной программы; процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным журналом);
- регулярно (в соответствии с регламентом) переносят данные электронных журналов на бумажный носитель и осуществляют его хранение;
- представляют директору гимназии и разработчикам электронного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного журнала;
- участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала/дневника;
- при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала/дневника в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных;
- анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов.

3.7. Директор гимназии:

- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;
- просматривает все электронные журналы гимназии без права их редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала/дневника;
- представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала/дневника;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц;
- заверяет электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью гимназии;
- обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной в 2-х экземплярах);

- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам гимназии по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом/дневником.
- 3.8. Родители (законные представители) и обучающиеся:
- осуществляют доступ в электронный дневник через РСАА;
 - имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал/дневник для их просмотра и ведения переписки;
 - просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;
 - ведут переписку с пользователями электронного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса;
 - контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий, обращаются к администрации гимназии при выявлении ошибочных данных в электронном журнале;
 - получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме

IV. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 4.1. Права:
- 4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у ответственного за ИТ поддержку электронного журнала в гимназии, у службы технической поддержки.
- 4.1.3. Администрация гимназии в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.
- 4.2. Ответственность:
- 4.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости обучающихся.
- 4.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости обучающихся.
- 4.2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 4.2.4. Организация-разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование Электронного журнала/дневника и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

- 4.2.5. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за допуск обучающихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

V. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ И УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ

- 4.1. Данные электронных журналов/дневников по каждому из классов (групп) переносятся на бумажный носитель регулярно, по мере формирования отчетной страницы, отображая списки классов, текущие оценки (в конце четверти - четвертные оценки, в конце полугодия - полугодовые оценки).
- 4.2. Распечатанные до 30 июня сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором гимназии и заверяются печатью, направляются в архив организации на 25 лет (как документы строгой отчетности).
- 4.3. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению директора гимназии.
- 6.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых, либо внесения изменений и дополнений, в нормативно-правовые документы.